



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

23 आषाढ़ 1936 (श०)

(सं० पटना 584) पटना, सोमवार, 14 जुलाई 2014

ग्रामीण कार्य विभाग

अधिसूचनाएँ

30 जून 2014

ग्रामीण कार्य विभाग, क्षेत्रीय आशुलिपिक संवर्ग नियमावली—2014

सं० ८ / अ०प्र०—१२१ / २०१३—७३८०—भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार—राज्यपाल ग्रामीण कार्य विभाग एवं उनके अधीनस्थ स्थापना के आशुलिपिकों/ आशुटंककों की भर्ती, प्रोन्ति एवं अन्य सेवा शर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली गठित करते हैं:—

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ।—(1) यह नियमावली ग्रामीण कार्य विभाग, आशुलिपिक संवर्ग नियमावली, 2014 कही जा सकेगी।
(2) इसका विस्तार बिहार राज्य के ग्रामीण कार्य विभाग अधीनस्थ क्षेत्रीय स्थापना के कार्यालयों में होगा।
(3) यह नियमावली अधिसूचना निर्गत होने की तिथि से प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ।— इस नियमावली में, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो:—
(I) 'विभाग' से अभिप्रेत है ग्रामीण कार्य विभाग ;
(II) 'संवर्ग' से अभिप्रेत है ग्रामीण कार्य विभाग के अधीनस्थ विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यरत आशुलिपिक/ आशुटंकक ;
(III) 'नियुक्ति प्राधिकार' से अभिप्रेत है विभाग के अभियंता प्रमुख ;
(IV) 'आयोग' से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग; तथा
(V) "विभागीय प्रोन्ति समिति" से अभिप्रेत है विभाग द्वारा इस संवर्ग के पदों पर प्रोन्ति की अनुशंसा के लिए गठित समिति ;
3. संवर्ग की संरचना।—(1) इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि तक जो कर्मी ग्रामीण कार्य विभाग अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों में आशुटंकक/ आशुलिपिक के पद पर नियमित होकर कार्यरत थे, वे इस संवर्ग में स्वतः शामिल समझे जायेंगे।
(2) (क) यह संवर्ग राज्य स्तरीय होगा तथा ग्रामीण कार्य विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में होगा।
(ख) विभिन्न कोटि के आशुलिपिकों की संख्या का निर्धारण विभाग द्वारा किया जा सकेगा।

(3) आशुलिपिक संवर्ग की विभिन्न कोटियों का नाम एवं पद-सोपान निम्नरूपेण विहित किए जायेंगे—

क्र0	कोटि	स्तर
1	आशुलिपिक	मूल कोटि
2	वरीय आशुलिपिक	प्रोन्नति का प्रथम स्तर
3	प्रधान आशुलिपिक	प्रोन्नति का द्वितीय स्तर

टिप्पणीः— उक्त पदों का वेतनमान वहीं होगा जो सरकार द्वारा, समय-समय पर, अवधारित किया जाय।

4. नियुक्ति की प्रक्रिया।—

(1) आशुलिपिक के पद पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति होगी जिसके लिए न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता इंटरमीडियट(10+2) अथवा समकक्ष उत्तीर्ण होगी। इसके अलावे आशुलेखन, टंकण एवं कम्प्यूटर में दक्षता प्राप्त रहना तथा हिन्दी एवं अंग्रेजी आशुलिपि एवं टंकण का ज्ञान होना आवश्यक होगा।

(2) न्यूनतम आयु सीमा 18 वर्ष एवं अधिकतम आयु सीमा वहीं होगी जो राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, अवधारित किया जाय।

(3) नियुक्ति प्राधिकार, प्रत्येक वर्ष की 1ली अप्रैल के आधार पर, वास्तविक रिक्तियों की गणणा कर 30 अप्रैल तक, आरक्षण कोटिवार अधियाचना आयोग को, सूचना उपलब्ध कराते हुए भेजेंगे।

(4) आयोग अभ्यर्थियों के द्वारा लिखित प्रतियोगिता परीक्षा में न्यूनतम अर्हता प्राप्तांक एवं व्यवहारिक दक्षता जॉच के आधार पर एक मेघा सूची तैयार करेगा तथा अपनी अनुशंसा नियुक्ति प्राधिकार को भेजेगा। लिखित प्रतियोगिता परीक्षा का पाठ्यक्रम एवं अर्हक स्तर पर 80 शब्द प्रति मिनट एवं टंकण एवं कम्प्यूटर दक्षता 30 शब्द प्रतिमिनट होगी। सफल होने के लिए आशुलेखन गति में 10 प्रतिशत एवं टंकण में 1.5 प्रतिशत से अधिक की अशुद्धि मान्य नहीं होगी।

(5) चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन के बाद सुयोग्य पाये जाने पर नियुक्ति प्राधिकार अभ्यर्थी की नियुक्ति कर सकेगा।

5. परिवीक्षा—अवधि।—

परीक्ष्यमान अवधि दो वर्षों के लिए होगी जिसे, सेवा संतोषप्रद नहीं रहने पर एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकेगा। विस्तारित अवधि में भी सेवा संतोषप्रद नहीं रहने पर परिवीक्षाधीन कर्मी की सेवा नियुक्ति प्राधिकार द्वारा समाप्त की जा सकेगी।

6. प्रशिक्षण।—परिवीक्षा—अवधि में कर्मी को प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान या ऐसे किसी अन्य संस्थान के, जो राज्य सरकार द्वारा अनुशंसित हो, मार्डन ऑफिस प्रैविट्स के प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेना होगा तथा प्रशिक्षण में सफलतापूर्वक उत्तीर्ण होना होगा।

7. विभागीय परीक्षा एवं सम्पूर्णि।—(1) राजस्व पर्षद की केन्द्रीय परीक्षा समिति द्वारा आयोजित विभागीय परीक्षा में उत्तीर्णता आवश्यक होगी।

(2) विभागीय परीक्षा आशुलेखन एवं टंकण दक्षता की जॉच के लिए होगी, जिसमें आशुलेखन एवं टंकण/कम्प्यूटर की गति क्रमशः 80 एवं 30 शब्द प्रति मिनट होगी।

(3) बिहार (सम्पुर्णि के लिए कम्प्यूटर साक्षरता) नियमावली, 2011 के अनुसार कम्प्यूटर में सक्षमता का प्रमाण—पत्र हासिल करना अनिवार्य होगा।

(4) नियुक्ति के बाद, प्रथम वेतन वृद्धि के बाद आगे की वेतन वृद्धि तभी मिलेगी जब राजभाषा विभाग द्वारा आयोजित हिन्दी टिप्पण एवं प्रारूपण परीक्षा में उत्तीर्णता और कम्प्यूटर में सक्षमता हेतु आवश्यक प्रमाण—पत्र प्राप्त कर ली जाय।

(5) नियुक्ति कर्मी, परीक्ष्यमान अवधि एवं प्रशिक्षण पूरा करने, विभागीय परीक्षा में सफल होने और कम्प्यूटर में सक्षमता प्रमाण—पत्र प्रस्तुत करने पर, संवर्ग में सम्पूर्णि किये जा सकेंगे।

8. प्रोन्नति।— (1) संवर्ग में सम्पूर्णि आशुलिपिकों की प्रोन्नति वरीयता के आधार पर विभागीय स्तर पर गठित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर होगी।

(2) एक कोटि से दूसरे कोटि में प्रोन्नति के लिए राज्य सरकार (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा समय-समय पर अवधारित कालावधि का पूरा होना आवश्यक होगा।

9. आरक्षण।—राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित आरक्षण/रोस्टर का नियुक्ति एवं प्रोन्नति में दृढ़ता से अनुपालन आवश्यक होगा।

10. नियुक्ति आशुलिपिकों का पदस्थापन ग्रामीण कार्य विभाग अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों में होगा।

11. इस नियमावली में जिन विषयों का प्रावधान नहीं किया गया है, उनके लिए राज्य सरकार के प्रासंगिक संहिता/नियमावली/संकल्प/ अनुदेश लागू होंगे।

12. कठिनाई का निराकरण।— विभाग समय-समय इस नियमावली के प्रावधानों से संगत ऐसा सामान्य या विशेष निदेश जारी कर सकेगा जो इस नियमावली के प्रावधानों में से किसी के कार्यान्वयन में आ रही कठिनाईयों के निराकरण के लिए आवश्यक हो।

13. **निर्वचन।—** जहाँ इस नियमावली के प्रावधानों में से किसी के निर्वचन के संबंध में कोई शंका उत्पन्न हो वहाँ मामला विभाग द्वारा विनिश्चय किया जायेगा और उसका निर्णय अंतिम होगा।

14. **निरसन एवं व्यावृति।—(1)** इस नियमावली के प्रभाव में आने की तिथि से पूर्व के प्रासंगिक संकल्प/परिपत्र आदि निरसित समझे जायेंगे।

(2) ऐसा निरसन के होते हुए भी उक्त संकल्प/ परिपत्र के तहत की गयी कार्रवाई या किया गया कार्य इस नियमावली के तहत की गयी कार्रवाई या किया गया कार्य समझा जायेगा, मानो उस दिन यह नियमावली प्रवृत्त थी जिस दिन ऐसी कार्रवाई की गयी थी या ऐसा कार्य किया गया था।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,
डा० एस० सिद्धार्थ,
सरकार के सचिव।

30 जून 2014

सं० 8/अ०प्र०-१२१/२०१३-७३८१-७३८० दिनांक 30 जून 2014 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद, बिहार—राज्यपाल के प्राधिकार के एतद द्वारा, प्रकाशित किया जाता है, जो भारत—संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अंतर्गत अंग्रेजी भाषा में उक्त अधिसूचना का प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,
डा० एस० सिद्धार्थ,
सरकार के सचिव।

The 30th June 2014

No. 8/अ०प्र०-१२१/२०१३-७३८०—In exercise of powers conferred under proviso to Article 309 of the constitution of India, the Governor of Bihar is pleased to make following Rules to regulate appointment promotion and other service conditions of stenographers / steno-typists of Rural Works Department and its subordinate establishment :-

1. **Short title, extent & commencement-(1)** These Rules may be called as "Rural Works Department stenographer cadre Rules, 2014."

(2) It will extend to the offices of subordinate field establishment of Rural Works Department of The State of Bihar.

(3) These Rules will come into force with effect from the date of issue of notification.

2. **Definition-** In these Rules, unless otherwise requires in the context-

(i) 'Department' means Rural Works Department;

(ii) 'Cadre' means Stenographer/ Steno-typist working in different subordinate field offices of Rural Works Department;

(iii) 'Appointing Authority' means Engineer-in-chief of the Department;

(iv) 'Commission' means Bihar Staff Selection Commission; and

(v) 'Departmental Promotion Committee' means the committee constituted by the department for recommending promotion to the posts of this cadre.

3. **Structure of the Cadre-(1)** The personnel, who were working after being regularized on the posts of Steno-typist/ Stenographer in the subordinate field offices of Rural Works Department till the date of coming into force of these Rules, shall be deemed to be automatically included in this cadre.

(2) (a) This cadre shall be state level and under the administrative control of Rural Works Department.

(b) The number of stenographers of different grades shall be determined by the department.

(3) The name and hierarchy of different categories of stenographer cadre shall be prescribed as follows :-

SL. No.	Category	Level
1	Stenographer	Basic category
2	Senior Stenographer	First level of Promotion
3	Head Stenographer	Second level of Promotion

Note:- The pay scale of aforesaid posts will be such as may be determined by the Government, from time to time.

4. Procedure of Appointment- (1) Appointment to the post of Stenographer shall be made by direct recruitment, for which minimum educational qualification will be Intermediate/ 10+2 or equivalent pass. In addition to this, it will be necessary to have competency in short-hand, writing, typing and computer and knowledge of Hindi and English Short-hand writing and typing.

(2) The minimum age limit shall be 18 years and the maximum age limit shall be the same as may be determined by the state Government, from time to time.

(3) The Appointing Authority, after calculating actual vacancies up to 1st April and making information, shall send reservation category wise requisition to the Commission by 30th April.

(4) The Commission shall prepare merit list on the basis of minimum qualifying marks obtained by the candidates in the written Competitive Examination and Practical Competency Test and send its recommendation to the Appointing Authority. The Syllabus of Written Competitive Examination and 80 words per minute and typing and computer competency 30 words per minute will be qualifying level. For being successful more than 10 percent errors in shorthand writing speed and 1.5 percent errors in typing shall not be admissible.

(5) The Appointing Authority may appoint the candidate on finding him eligible after verification of character and antecedents.

5. Probation Period- The probation period will be for two years which will be extended for one year if the service is not found satisfactory. If the service is not found satisfactory in the extended period also, then the service of probationer employee may be terminated by the Appointing Authority.

6. Training- The employee shall have to participate in the training programme of Modern Office Practice, in the Administrative Training Institute or such any other institution recommended by the State Government, during the probation period and shall have to pass the training successfully.

7. Departmental Examination & Confirmation- (1) It will be necessary to pass the Departmental Examination conducted by the Central Examination Committee of Board of Revenue.

(2) The Departmental Examination will be held for short-hand writing and typing competency test, in which the speed of short-hand writing and typing/computer will be 80 and 30 words per minute respectively.

(3) It will be essential to obtain Computer Competency Certificate according to Bihar (Computer Competency for Confirmation) Rules, 2011.

(4) After appointment, further increment after first increment will be received only when passing in Hindi Noting and Drafting Examination conducted by the Rajbhasa Department and necessary certificate for computer competency have been obtained.

(5) The appointed employee may be confirmed in the cadre after completing probation period and training, being successful in the Departmental Examination and producing Competency Certificate in Computer.

8. Promotion- (1) Promotion of Stenographer confirmed in the cadre will be given on the basis of seniority on the recommendation of Departmental Promotion Committee constituted at departmental level.

(2) For promotion from one category to another category, completion of KALAWADHI, determined by the State Government (General Administration Department), from time to time, shall be necessary.

9. Reservation- It will be necessary to comply strictly the reservation/roster in recruitment and promotion, determined by the State Government, from time to time.

10. The posting of appointed stenographer will be made in the subordinate field offices of Rural Works Department.

11. For The subjects forwhich provisions have not been made in these Rules, provisions of relevant Codes/ Rules/ Resolution/ Instructions of the State Government shall apply.

12. Removal of difficulties- The Department may issue such general or special instruction consistent with the provisions of these Rules, from time to time, which may be necessary to remove difficulties arising in implementation of any of provisions of these Rules.

13. Interpretation- Where any doubt arises with respect to interpretation of any provision of these Rules, the matter shall be determined by the department and its decision shall be final.

14. Repeal & Savings:-

(i) Resolutions/ circulars etc issued earlier before coming into effect of these Rules shall be deemed to be repealed.

(ii) Notwithstanding such repeal, any works done or any action taken under such Resolutions/ circular shall be deemed to be done or taken under these Rules presuming that these Rules were in force on the date such a work was done or such an action was taken.

By order of the Governor of Bihar,

DR. S SIDDHARTH,

Secretary to Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,

बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।

बिहार गजट (असाधारण) 584-571+100-डी०टी०पी०।

Website: <http://egazette.bih.nic.in>